

Рассмотрены на
заседании
Педагогического совета
Протокол № 10 от
30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
от «30» августа 2022г.
№ 53.2

**Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№20 «Золотой ключик»**

1.Общее положения

1.1. Правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования определены приказом Министерства образования от 15 мая 2020 года N236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема детей в дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Золотой ключик» (далее - Учреждение) .

1.3. В Учреждение принимаются дети в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по направлению Дубовского районного отдела образования . Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с п.9 ст.55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 -ФЗ

2. Прием в дошкольное образовательное учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей). Заявление о приеме предоставляется в дошкольное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг согласно Приложения 1.

2.2. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в дошкольное образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3. Заведующий Учреждением:

3.1. знакомит заявителя с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

(Приказ Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (вместе с «Инструкцией о порядке ведения учетной формы № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка

для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов»)

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4 ч.3 ст.55 ФЗ «Об образовании в РФ»

5 ч.2 ст.55 ФЗ «Об образовании в РФ»)

3.2. в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение и вносит данные о родителях (законных представителях) в Книгу движения детей в Учреждении;

3.3. издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.4 До издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение между заявителем и Учреждением заключается договор об образовании. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении.

3.5. Основаниями для отказа в приёме в Учреждение являются:

- отсутствие путевки (направления) ребенка в Учреждение;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- непредставление документов;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- _ - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.7. Детский сад формирует личное дело ребёнка (при зачислении) из следующих документов, предоставленных родителями (законными представителями):

- путевка (направление);
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося; 6 ч.2 ст.53 ФЗ «Об образовании в РФ»
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в Учреждение ;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации(Приложение2)

3.8. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении или с даты указанной в приказе.

4. Порядок прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае ликвидации Учреждения,

осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление детей из Учреждения (из групп) для детей с ограниченными возможностями здоровья в связи со снятием диагноза производится на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с предоставлением места в группе общеразвивающего вида.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника.

Приложение 1

И.О. Заведующему МБДОУ д/с №20 Бартеневой Н.В.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес проживания

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф. И. О. полностью, дата и место рождения ребенка)

_____ в группу МБДОУ д/с №20 «Золотой ключик»
Ф. И. О. матери _____
(Ф. И. О. полностью)

Ф.И.О. отца _____
(Ф. И. О. полностью)

Адрес фактического проживания ребенка

_____ Реквизиты свидетельства о рождении _____
С уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а):

_____ подпись _____ расшифровка
подписи

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ подпись _____ расшифровка подписи

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 2

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 «Золотой ключик»

Я, мать, отец (подчеркнуть), другое

_____ паспорт _____ выдан _____

_____ « _____ » _____

_____ г

Проживающий(ая)

по

адресу: _____

даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №20 «Золотой ключик», юридический адрес: 347414, Ростовская область, Дубовский район, х Сиротский, ул.Лесная, 25, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. месте работы, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка(детей), детей , находящихся под опекой (попечительством) _____

о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего телефона;
- 2.6. свидетельстве о рождении;
- 2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)
- 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №20 «Золотой ключик» для формирования на всех

уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;

использовании при составлении списков;

использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

Всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения;

персональных данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.2., 2.4., 2.8. специалистам Дубовского районного отдела образования , ответственных за ведение базы данных контингента детей в муниципальных образовательных учреждениях Дубовского района;

персональных данных, указанных в пункт 2.1. в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные образовательные учреждения Дубовского района.»;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.5., 2.8.- в органы опеки Дубовского РОО

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.5., 2.8. -в государственное учреждение Дубовского РОО

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.5., 2.6. -в ГУ Управление пенсионного фонда РФ в с.Дубовское

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение) , использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном

бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №20 «Золотой ключик» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Подпись родителя (законного представителя) _____

_____ (Расшифровка

подписи)

Дата

